FONDO DOCUMENTAL

Un **fondo documental** es la totalidad de los documentos producidos, recibidos y acumulados por una persona, familia o institución en el ejercicio de sus funciones o actividades a lo largo de su historia.
En el ámbito de las **entidades públicas**, el fondo documental no es solo un montón de papeles viejos; es la memoria institucional, la garantía de transparencia ante los ciudadanos y la base legal de sus actuaciones.

Aquí te explico al detalle sus partes, ejemplos reales y cómo diseñarlo siguiendo la normativa archivística.

1. Partes de un Fondo Documental (Estructura Jerárquica)
Los archivos públicos se organizan de lo general a lo particular siguiendo el **principio de procedencia** (respetar el orden del creador del documento). La estructura clásica (llamada Cuadro de Clasificación Documental) se divide así:

- **Fondo:** Es la totalidad de la documentación de la entidad pública (ej. *Ministerio de Salud*).
- **Subfondo:** Subdivisiones que reflejan cambios orgánicos mayores o dependencias autónomas (ej. *Dirección General de Epidemiología*).
- **Sección:** Corresponde a una división administrativa principal que cumple funciones específicas (ej. *Oficina de Recursos Humanos*).
- **Subsección:** Negociados o unidades más pequeñas dentro de la sección (ej. *Área de Planillas / Nóminas*).
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen el mismo tipo documental o tratan el mismo asunto, producidos de forma repetitiva por una misma función (ej. *Legajos de Personal*, *Informes de Auditoría*).
- **Subserie:** Divisiones específicas de la serie si es necesario (ej. *Legajos de Personal Jubilado*).
- **Unidad Documental:** El documento individual o el expediente (ej. *Expediente de contratación del empleado Juan Pérez*).

2. Ejemplos para Entidades Públicas
Para entender cómo se aterriza esto en el sector gubernamental, veamos dos ejemplos de estructuras de fondos:
Ejemplo A: Estructura en una Municipalidad (Gobierno Local)

- **Fondo:** Municipalidad Distrital de Miraflores
- **Sección:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Subsección:** Subgerencia de Licencias y Edificaciones
- **Serie Documental:** Expedientes de Licencias de Construcción
- **Unidad Documental:** Expediente N° 2026-00451 (Solicitud de Licencia para Centro Comercial).

Ejemplo B: Estructura en un Ministerio (Gobierno Central)

- **Fondo:** Ministerio de Educación
- **Sección:** Oficina General de Administración
- **Subsección:** Oficina de Abastecimiento (Logística)
- **Serie Documental:** Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios
- **Unidad Documental:** Contrato N° 012-2026-MINEDU (Compra de laptops para colegios públicos).

3. Diseño de un Fondo Documental
Diseñar un fondo documental significa crear las reglas de juego para que los documentos se clasifiquen, ordenen y archiven exactamente de la misma manera en toda la entidad. Este proceso consta de las siguientes fases:

1.Identificación y Diagnóstico: Fase 1.
Investigar la historia de la entidad pública, sus leyes de creación, manuales de funciones (ROF/MOF) y organigramas. Se hace un censo para saber cuántos documentos existen y dónde están físicamente.

2.Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Fase 2.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

Es el mapa del archivo. Se estructuran los Fondos, Secciones y Series basándose en las **funciones** de la entidad (Clasificación Funcional) y no solo en el organigrama actual, ya que las oficinas cambian de nombre a menudo, pero las funciones permanecen.

3.Codificación del Fondo: Fase 3.
Asignar un sistema alfanumérico único para que los archiveros y los sistemas digitales identifiquen la ruta del documento. Por ejemplo: MIN-DM-OGAJ-001 (Ministerio / Despacho Ministerial / Oficina General de Asesoría Jurídica / Serie: Resoluciones).

4.Valoración Documental y Retención (Tabla de Retención - TRD): Fase 4.
Determinar cuánto tiempo debe vivir cada documento en el Archivo de Gestión (oficina), cuánto en el Archivo Central, y si al final se elimina (vía microfilmación/digitalización previa) o se conserva permanentemente en el Archivo Histórico por su valor cultural o científico.

5.Automatización y Descripción: Fase 5.
Implementar un Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) y aplicar normas internacionales de descripción (como la **ISAD(G)**) para que los ciudadanos u otros funcionarios puedan buscar y encontrar los expedientes mediante metadatos (fechas, autores, palabras clave).

Una **Tabla de Retención Documental (TRD)** es el instrumento archivístico que define formalmente cuánto tiempo debe permanecer un tipo de documento en cada fase de su ciclo de vida y cuál será su destino final.
Para que sea totalmente funcional en una entidad pública, la TRD debe estructurarse mediante un formato tabular que cruce la estructura orgánica (secciones/series) con los tiempos de retención expresados en años y los criterios de disposición.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

Formato de Ejemplo: Tabla de Retención Documental

A continuación, se presenta el diseño de una TRD para la **Oficina General de Administración (OGA) - Área de Recursos Humanos** de un Ministerio o Municipio.

Código	Serie / Subserie / Tipo Documental	Archivo Gestión (Oficina)	Archivo Central	CT	E	MD	S	Soporte	Criterio de Disposición / Justificación
100.12	**HISTORIAS LABORALES (LEGAJOS)**	**5 años**	**70 años**	**X**					
100.12.01	Resolución de nombramiento / contrato							Papel/Digital	Se conserva permanentemente por su alto valor legal e histórico para el trabajador y el Estado (pensiones, derechos laborales).
100.12.02	Evaluaciones de desempeño							Digital	*(Los tiempos cuentan a partir de que cesa la relación laboral con la entidad).*
100.12.03	Documentos de identidad y CV							Papel	
100.15	**NÓMINAS DE PAGO (PLANILLAS)**	**2 años**	**80 años**	**X**				Papel/Digital	Valor contable y probatorio de aportes previsionales. Retención prolongada por seguridad social.
100.22	**INFORMES DE ASISTENCIA Y ASISTENCIA DIARIA**	**2 años**	**3 años**		**X**			Digital	Pierden vigencia administrativa y legal rápido. Se eliminan tras auditorías anuales ordinarias.
100.30	**CONVOCATORIAS DE PERSONAL (CAS / CONCURSOS)**	**3 años**	**5 años**			**X**		Híbrido	Se aplica Selección/Muestreo. Se guardan las actas finales y se elimina el resto (postulaciones descartadas).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

🔑 **Glosario de Siglas del Formato (Disposición Final)**

Para interpretar correctamente las columnas de decisión de la TRD, los archiveros públicos utilizan las siguientes convenciones:

- **CT (Conservación Total):** Documentos que no se destruyen nunca debido a su valor histórico, científico o cultural. Pasan directamente al Archivo Histórico.
- **E (Eliminación):** Documentos que carecen de valores secundarios (históricos) y se destruyen de forma segura una vez que cumplen su tiempo en el Archivo Central.
- **MD (Microfilmación / Digitalización):** Permite destruir el papel físico tras realizar una copia electrónica certificada con valor legal, ahorrando espacio en los depósitos.
- **S (Selección / Muestreo):** Se conserva solo una muestra representativa de la serie documental (por ejemplo, el 10% de los expedientes) con fines estadísticos o de investigación histórica.

📌 **Consideraciones para la aplicación del diseño**

1. **Fecha de Cierre:** Los años de retención en el **Archivo de Gestión** comienzan a contarse desde que el expediente se cierra formalmente (ej. cuando se emite la resolución final o termina el contrato), no desde que se abre.
2. **Aprobación Obligatoria:** En el sector público, este formato no se puede aplicar a ciegas. Debe ser validado y firmado por el **Comité de Desarrollo Archivístico (CODA)** de la entidad y ratificado por el ente rector (el Archivo Nacional de tu país).

La **Tabla de Valoración Documental (TVD)** es un instrumento archivístico que se utiliza para clasificar, evaluar y determinar el destino final de los documentos que pertenecen a un **fondo acumulado**.

Un **fondo acumulado** es aquel conjunto de documentos producidos por una institución o empresa a lo largo de los años que **se han ido juntando de manera desordenada, sin un criterio técnico o sin la aplicación de una Tabla de Retención Documental (TRD)** en su momento.

Los Valores de los Documentos:

Para determinar cuántos años se guarda un documento o si se elimina, la TVD evalúa dos tipos de valores:

1. **Valores Primarios (Administrativos, Legales, Fiscales, Contables):**
   - Sirven a la empresa o entidad que creó el documento para responder ante auditorías, leyes o consultas contables (ej. facturas, planillas, contratos).
2. **Valores Secundarios (Históricos, Científicos, Culturales):**
   - Tienen un valor patrimonial o de memoria para la institución o la sociedad. **Nunca se eliminan**, se conservan permanentemente (ej. libro de actas de fundación, resoluciones históricas).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

CÓDIGO	SECCIÓN / SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO / NOTAS
Código asignado a la sección/serie en el Cuadro de Clasificación.	Área u oficina de procedencia del documento (ej. Contabilidad).	Nombre del grupo de documentos homogéneos (ej. Comprobantes de Pago).	Año del documento más antiguo y del más reciente hallados en la caja (ej. 2010 - 2015).	Años que debe conservarse en el archivo central desde su emisión.	CT (Conservación Total), E (Eliminación) o S (Selección).	Sustento legal o razón técnica de la decisión.

Caso Práctico de TVD

Imaginemos que en el depósito de un CETPRO o empresa privada se encuentran 50 cajas acumuladas de los años 2005 al 2018 sin clasificar. La asistente administrativa elabora la siguiente **TVD**:

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO Y SUSTENTO LEGAL
100-RH	Recursos Humanos	Planillas de Pago de Sueldos	2005 - 2015	80 años	**CT**	Conservar permanentemente por valor laboral e imprescriptibilidad de aportes de pensiones.
100-RH	Recursos Humanos	Control de Asistencia (Partes y Tarjetas)	2008 - 2014	5 años	**E**	Eliminar. Han transcurrido más de 5 años y no existen reclamos laborales pendientes.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO Y SUSTENTO LEGAL
200-CNT	Contabilidad	Facturas y Boletas de Venta de Compras	2006 - 2012	5 años	**E**	Eliminar. Excedió el plazo de prescripción tributaria fijado por SUNAT (Código Tributario).
200-CNT	Contabilidad	Declaraciones Juradas Anuales Impuesto a la Renta	2005 - 2018	10 años	**CT**	Conservar por valor contable, fiscal y de auditoría institucional.
300-DIR	Dirección	Resoluciones Directorales e Institucionales	2005 - 2015	Permanente	**CT**	Conservar permanentemente por constituir la memoria jurídica e histórica de la entidad.
400-LOG	Logística	Cotizaciones de Proveedores No Seleccionados	2010 - 2016	2 años	**E**	Eliminar. Documentos de apoyo administrativo que perdieron su valor operativo.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

Diferencia clave entre TRD y TVD:

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Se elabora para el presente y el futuro. Se aplica a los documentos que la empresa produce **actualmente** en sus actividades diarias.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Se elabora para el pasado. Se aplica a los documentos **ya acumulados en el archivo central o depósito de documentos antiguos** que no cuentan con una norma de retención previa.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

Ejercicio 1: Identificación y Valoración

Analiza los siguientes 5 hallazgos de documentos en un archivo acumulado e indica si corresponde **Conservación Total (CT)** o **Eliminación (E)**, justificando la respuesta:

1. **Documento:** *Contratos de Trabajo y Liquidaciones de Beneficios Sociales de expersonal de los años 2000 a 2010.*
    - **Disposición Final:** _____
    - **Justificación:** _____
2. **Documento:** *Comprobantes de Pago de Caja Chica (boletas y vales) del año 2011.*
    - **Disposición Final:** _____
    - **Justificación:** _____
3. **Documento:** *Libros de Actas de Constitución de la Empresa y Escrituras Públicas de 1998.*
    - **Disposición Final:** _____
    - **Justificación:** _____
4. **Documento:** *Copias informales de recibos de luz y agua cancelados del año 2013.*
    - **Disposición Final:** _____
    - **Justificación:** _____
5. **Documento:** *Actas Consolidadas de Notas y Evaluación Modular de los estudiantes del año 2008.*
    - **Disposición Final:** _____
    - **Justificación:** _____

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

Ejercicio 2: Construcción de la Matriz TVD en Excel

Consigna para el estudiante: Se ha encontrado una caja con los siguientes documentos sin clasificar en el depósito de una empresa. Transcribe y completa la matriz de **Tabla de Valoración Documental (TVD)** en Excel asignando el Código de Área, Fechas Extremas, Tiempo de Retención sugerido, Disposición Final (CT, E, S) y el Procedimiento:

- **Lote de documentos hallados:**
    1. Guías de Remisión emitidas por transportistas entre los años 2010 y 2015.
    2. Informes de Auditoría Financiera Externa del periodo 2008 - 2014.
    3. Partes diarios de salida de vehículos de la flota de los años 2012 a 2016.
    4. Convenios de Cooperación Institucional firmados con Ministerios entre 2005 y 2015.
    5. Solicitudes de empleo de postulantes no seleccionados del año 2014.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

CÓDIGO	SECCIÓN / ÁREA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL (CT / E / S)	PROCEDIMIENTO Y SUSTENTO

APOYO ADMINISTRATIVO 2022